



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY



सं. 31 ]

नई दिल्ली, बुधवार, फरवरी 7, 2001/माघ 18, 1922

No. 31]

NEW DELHI, WEDNESDAY, FEBRUARY 7, 2001/MAGHA 18, 1922

महापत्तन प्रशुल्क प्राधिकरण

अधिसूचना

नई दिल्ली, 7 फरवरी, 2001

**सं. डी-22011/1/98-टीएएमपी.**—महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38वाँ अधिनियम) की धारा 47क के साथ पठित धारा 123क के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए महापत्तन प्रशुल्क प्राधिकरण केन्द्रीय सरकार की सहमति से एतद्वारा अपने ग्रुप 'ग' और 'घ' के कर्मचारियों के लिए वर्दी-मर्दों के उपबंधों को शासित करने वाले निम्नलिखित विनियम बनाता है :

## 1 संक्षिप्त नाम और प्रारंभ

- (i) इन विनियमों का नाम महापत्तन प्रशुल्क प्राधिकरण (वर्दी) विनियम, 2001 होगा।
- (ii) ये विनियम भारत के राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख से प्रभावी होंगे।
- (iii) ये विनियम प्राधिकरण की नियमित स्थापना से सम्बंधित अनुसूची के कालम-2 में उल्लिखित ग्रुप 'ग' और 'घ' के उन कर्मचारियों पर लागू होंगे जिन्होंने नियमित नियुक्ति की तारीख से तीन माह की सेवा कर ली हो।

## 2 परिभाषाएँ

इन विनियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्वयात् अपेक्षित न हो निम्नलिखित परिभाषाएँ लागू होंगी :

- (i) "अधिनियम" का आशय महापत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 का 38वाँ अधिनियम) से है।
- (ii) "नियुक्ति प्राधिकारी" का आशय अध्यक्ष अथवा प्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी से है।
- (iii) "प्राधिकरण" का आशय अधिनियम की धारा 47क के अधीन गठित महापत्तन प्रशुल्क प्राधिकरण से है।

- (iv) "अध्यक्ष" का आशय अधिनियम की धारा 47क के अधीन नियुक्त किए गए प्राधिकरण के अध्यक्ष से है।
- (v) "प्रतिनियुक्ति" का आशय प्राधिकरण द्वारा किसी अन्य संगठन के कर्मचारी की सेवाएँ उधार लेने से है।
- (vi) "कर्मचारी" का आशय सेवा विनियमों के अनुसार प्राधिकरण-कार्यालय में किसी पद पर नियुक्त व्यक्ति से है।
- (vii) "अन्यत्र सेवा" का आशय ऐसी सेवा से है जिसके लिए कर्मचारी नियुक्ति प्राधिकारी के अनुमोदन से प्राधिकरण की निधि से भिन्न अन्य किसी स्रोत से वेतन प्राप्त करता है।
- (viii) "सरकार" का आशय केन्द्र सरकार से है।
- (ix) "ग्रुप 'ग' और 'घ' कर्मचारी" का आशय जब तक महापत्तन प्रशुल्क प्राधिकरण (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) विनियम में परिभाषित न किया जाए, समय-समय पर यथा संशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियमावली, 1965 में विनिर्दिष्ट कर्मचारियों से है।
- (x) "प्राधिकरण के प्रधान" का आशय अध्यक्ष से है।
- (xi) "कार्यालयाध्यक्ष" का आशय प्राधिकरण द्वारा कार्यालयाध्यक्ष के रूप में नियुक्त किसी अधिकारी से है।
- (xii) "निरीक्षण अधिकारी" का आशय कार्यालयाध्यक्ष द्वारा जिन कर्मचारियों पर ये विनियम लागू होते हैं, उनके वर्दी पहनने (और नियमित और साफ वर्दी पहनने) के संबंध में निरीक्षण करने के लिए नियुक्त अधिकारी से है।
- (xiii) "सदस्य" का आशय अधिनियम की धारा 47क के अधीन नियुक्त प्राधिकरण के सदस्य (अंशकालिक सदस्य सहित) से है।
- (xiv) "लोकसेवक" का आशय अधिनियम की धारा 112 के अधीन परिभाषित व्यक्ति से है।
- (xv) "अनुसूची" का आशय इन विनियमों के साथ संलग्न अनुसूची से है।

### 3 वर्दी का अधिकार

किरी कर्मचारी को वर्दी की मदो की आपूर्ति पर तभी विचार किया जाएगा जब यदि यह प्राधिकरण के हित में हो और इसके लिए अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जाएगा। प्राधिकरण का जब कभी भी प्राधिकरण के हित में आवश्यक समझा जाएगा अगने कर्मचारियों की वर्दी-मदो की आपूर्ति रोकने या वापिस लेने का अधिकार होगा।

### 4 वर्दी पहनना

- (i) विनियम 1 (iii) के अनुसार वर्दी की आपूर्ति का पात्र कर्मचारी अपनी ड्यूटी के दौरान वर्दी पहनकर उपस्थित होगा/होगी और ऐसा न करने पर अनुशारानिक कार्रवाई की जाएगी।

- (ii) विनियम 1 (iii) के अनुसार वर्दी की आपूर्ति का पात्र कर्मचारी अपनी वर्दी साफ रखेगा और जब कभी यह वर्दी दुर्घटना या असावधानी या सामान्य फट-फूट के कारण फट जाती है तो वह उसे अपने खर्च पर ठीक करवाएगा।
- (iii) निरीक्षण अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए आवधिक जाँच करेगा कि कर्मचारी अपनी ड्यूटी पर नियमित रूप से साफ वर्दी पहनकर उपस्थित होते हैं।
- (iv) किसी कर्मचारी द्वारा नियमित रूप से वर्दी न पहनने पर निरीक्षण अधिकारी उससे लिखित स्पष्टीकरण माँगेगा और ऐसे किसी कर्मचारी को वर्दी की आपूर्ति रोकने की संस्तुति करेगा और उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई प्रारंभ करेगा।

## 5. वर्दी की आपूर्ति

वर्दी की आपूर्ति मौसम से संबंधित होगी। वर्दी जिस मौसम के लिए दी जानी है उस मौसम के शुरू में ही वर्दी की विभिन्न मदों की आपूर्ति का हर संभव प्रयास किया जाएगा। गर्मी और सर्दी के मौसम की गणना क्रमशः एक अप्रैल और एक अक्तूबर से प्रारंभ होगी। वर्दी की मियाद की गणना मौसम के आधार पर की जाएगी।

## 6. गर्मियों की वर्दी

गर्मियों की वर्दी में पोलिवस्त्र की ब्रश-शर्ट और टेरीकॉट की पैट होगी। आगे बाजू की ब्रश-शर्ट के लिए 70 से.मी चौड़ाई वाले 2.55 मी और पूरी बाजू की ब्रश शर्ट के लिए 3 मीटर कपड़े की आवश्यकता होगी। टेरीकॉट पैन्ट हेतु, एक पैन्ट के लिए 1.20 मी कपड़े की आवश्यकता होगी। कपड़े की आवश्यकता व्यक्ति के माप पर आधारित है इसलिए तदनुरूप कपड़े की आपूर्ति की जाएगी। आपूर्ति के लिए विवरण पात्रता का मान और अवधि को अनुसूची में दर्शाया गया है।

## 7. सर्दियों की वर्दी

सर्दियों की वर्दी के लिए 2.75 मी गर्म कपड़े की आपूर्ति की जाएगी। इसके अलावा राज्ज के अनुसार अच्छी क्वालिटी की ऊनी जर्सी (प्रत्येक दो वर्ष में एक) की आपूर्ति की जाएगी। आपूर्ति के लिए विवरण, पात्रता का मान और अवधि को अनुसूची में दर्शाया गया है।

## 8. वर्दियों की सिलाई

- (i) ग्रुप 'ग' और 'घ' की सामान्य श्रेणियों के कर्मचारियों को अपेक्षित वर्दी के कपड़े (सर्दी और गर्मी) की आपूर्ति की जाएगी ताकि अध्यक्ष द्वारा समय समय पर निर्धारित दरों पर वर्दी सिलवा सके।

- (ii) निर्धारित दरों पर सिलाई प्रभारों की प्रतिपूर्ति केवल सिलाई की गई वर्दी की उत्तरी तरफ उपयुक्त स्थान पर अमिट निशान की मोड़र लगी हुई सिली हुई वर्दी पहचान के लिए प्रस्तुत करने पर ही की जाएगी। कर्मचारी उस तारीख से दो माह की अवधि के भीतर सिली हुई वर्दी निरीक्षण के लिए प्रस्तुत करेगा जब उस कपड़े की आपूर्ति की गई थी।
- (iii) वर्दी की विभिन्न मदों की सिलाई की दरें अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाएंगी। इन दरों में सभी सिलाई सामग्री शामिल होगी जैसे धागा, बटन, पैड, जिपर और अस्तर आदि।

## 9. धुलाई भत्ता

ग्रुप 'ग' और 'घ' की सामान्य श्रेणियों के वर्दी के पात्र कर्मचारियों को समय-समय पर कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा निर्धारित दरों पर प्रतिमाह धुलाई भत्ता प्रदान किया जाएगा। संबंधित कर्मचारी द्वारा ली गई किसी भी धुट्टी की अवधि के लिए धुलाई भत्ते में कोई कटौती नहीं की जाएगी।

## 10. महिला कर्मचारियों की वर्दी

- (i) ग्रुप 'घ' की पात्र महिला कर्मचारियों को हल्के नीले रंग की टेरीकॉट सिंथेटिक फेब्रिक साड़ी (5 मीटर) (उसी रंग के ब्लाउज और पेटीकोट सहित) की वर्ष में एक बार आपूर्ति की जाएगी।
- (ii) ग्रुप 'घ' की पात्र महिला कर्मचारी जो आदतन सलवार-कमीज और दुपट्टा पहनती हैं उन्हें वर्दी मदों में साड़ी के स्थान पर सलवार कमीज और दुपट्टा दिया जाएगा, बशर्त सलवार-कमीज, दुपट्टा और सिलाई प्रभार साड़ी, ब्लाउज और पेटीकोट की लागत से अधिक न हो। सलवार कमीज और दुपट्टे का कपड़ा वर्दी के लिए निर्धारित सामान्य प्रकार का होना चाहिए। दुपट्टे की लम्बाई सामान्यतः आवश्यकता के अनुसार होगी।
- (iii) कपड़े की आवश्यकता और विनिर्देश अनुसूची में दिए गए हैं।

## 11. वर्दी की लागत

कपड़े की गुणवत्ता और विनिर्देश आदि और वर्दी की अन्य मदों और उनके मूल्यों का निर्धारण अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर किया जाएगा। जब तक अन्य सूचना न दी जाए, ये दरें (मूल्य) बिक्री कर, भाड़ा प्रभार आदि सहित औसत लागत मानी जाएंगी।

## 12. जूतों/चप्पलों की आपूर्ति

ग्रुप 'ग' और 'घ' के पात्र कर्मचारियों को उनके साइज के अनुसार जूतों और चप्पलों की आपूर्ति की जाएगी। जूतों का मान अनुसूची में दर्शाया गया है।

### शारीरिक रूप से विकलांगों को विशेष जूत

ग्रुप 'ग' और 'घ' के शारीरिक रूप से विकलांग कर्मचारियों को सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी के चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर विशेष प्रकार के जूतों (सामान्य जूतों/चप्पलों के स्थान पर) की आपूर्ति की जाएगी।

## 14. टोपी/हेलमेट/पगड़ी की आपूर्ति

- (i) स्टाफ़ और ड्राइवर को पीक-कैप (टोपी) दी जाएगी, इसके अलावा अन्य कर्मचारियों को काली टोपी नहीं दी जाएगी।
- (ii) डिस्पैचर व्हिडर (दोपहिया वाहनों वाले) को आई.एस.आई विनिर्देश सं. 4151/63 का कॉच के फाइबर का प्लास्टिक से बने सफेद वर्ण हेलमेट की आपूर्ति की जाएगी। यह हेलमेट तभी बदला जाएगा जब वह दुर्घटना में या किसी अन्य अपरिहार्य कारणों से नष्ट हो जाए अथवा कई वर्षों बाद सामान्य रूप से टूट फूट जाए।
- (iii) पगड़ी की आपूर्ति केवल पात्र कर्मचारियों को ही की जाएगी। अध्यक्ष के निर्देशानुसार पगड़ी ऐसे गैर-सिख कर्मचारियों को भी दी जा सकती है जो आदतन पगड़ी पहनते हों। पगड़ी की लम्बाई संबंधित कर्मचारियों की आवश्यकता के अनुसार सामान्यतः 5 से 7 सेंटीमीटर होगी। सिख कर्मचारियों को 'फ़्लिफ्टी' के लिए 1x.23 मीटर कपड़े की आपूर्ति की जाएगी।

## 15. वर्दी की मदों की वापसी और पुनः प्रदान करना

- (i) उच्चतम ग्रेड पर पदोन्नति, बर्खास्तगी, त्यागपत्र अथवा अनुशासनिक कार्यवाही के परिणामस्वरूप अनिवार्य संवर्गान्तरण के मामले में कर्मचारी की वर्दी की सभी मदों को वापिस ले लिया जाएगा अथवा उनकी समानुपाती लागत वसूल की जाएगी।
- (ii) निलंबनाधीन कर्मचारी से वर्दी की सभी मदें वापस ली जाएंगी। कर्मचारी की सेवा में पुनः बहाली पर वर्दी की दुबारा आपूर्ति की जाएगी और निलंबन अवधि को वर्दी की मदों की अगली आपूर्ति के लिए हकदारी की तारीख का विनिर्धारण करने में शामिल नहीं किया जाएगा।

- (iii) ऐसे कर्मचारी से वर्दी की मदें वापिस नहीं ली जाएँगी जो संक्रामक या संसर्गज रोग से पीड़ित हो अथवा जिनकी सेवा के दौरान मृत्यु हो जाए।

#### 16. अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को वर्दी की मदें जारी करना

##### (i) गर्मी की वर्दी -

- (क) ऐसे किसी कर्मचारी को वर्दी की आपूर्ति नहीं की जाएगी जो वर्दी के लिए पात्र होने की तारीख से 3 माह के भीतर सेवानिवृत्त होने वाला/वाली हो।
- (ख) ऐसे कर्मचारी को वर्दी का एक सेट जारी किया जाएगा जो वर्दी की आपूर्ति के लिए पात्र होने की तारीख से एक वर्ष (अवधि 3 माह से कम न हो) के भीतर सेवानिवृत्त होने वाला/वाली हो।
- (ग) ऐसे कर्मचारी को वर्दी के पूरे सेट की आपूर्ति की जाएगी जो वर्दी की आपूर्ति के लिए पात्र होने की तारीख से एक वर्ष पश्चात सेवानिवृत्त होने वाला/वाली हो।

##### (ii) सर्दी की वर्दी -

वर्दी की किसी भी मद की आपूर्ति तब तक न की जाए जब तक वर्दी की निर्धारित अवधि की कम से कम आधी अवधि तक कर्मचारी द्वारा सेवानिवृत्ति से पूर्व प्रयोग करने की संभावना न हो।

#### 17. वर्दी को बट्टे खाते डालना अथवा क्षति

ऐसे मामलों में जहाँ कर्मचारी को आपूर्ति की गई वर्दी चोरी हो गई हो अथवा आग के कारण नष्ट हो गई हो, परंतु यह कर्मचारी की असावधानी के कारण न हुआ हो, तो प्राधिकरण स्वविवेकानुसार पुलिस अथवा अग्नि प्राधिकारियों से प्रथम सूचना रिपोर्ट की सूचना मिलने पर वर्दी की नई मद की आपूर्ति कर सकता है। मद की क्षति को 'बट्टे खाते डालने' की कार्रवाई, पुलिस की इस पुष्टि के पश्चात कि चोरी का कोई सुराग नहीं मिला है, उपयुक्त दिक्षीय प्राधिकारी से विचार-विमर्श करके की जाएगी।

#### 18. वर्दी की अप्रचलित मदों का निपटान

वर्दी की वापस ली गई जो मदें पुनः जारी नहीं की जा सकती उनका निपटान सरकार द्वारा अप्रचलित भंडारों के निपटान पर लागू समय-समय पर जारी सामान्य अनुदेशों के अनुसार प्राधिकरण के सर्वात्म हित में किया जाएगा।

## 19. छूट की शक्ति

इन विनियमों में अन्यथा उपबंधित को छोड़कर, यदि अध्यक्ष संतुष्ट हो कि इनमें से किसी भी विनियम के लागू करने पर किसी विशेष मामले में अनावश्यक कठिनाई उत्पन्न हो सकती है तो वह लिखित में कारण देकर आदेश द्वारा उस विनियम की अपेक्षा को समाप्त कर सकता है अथवा उसमें ऐसी सीमा तक और ऐसे अपवादों और शर्तों के अधीन छूट दे सकता है जो वह मामले को न्यायसंगत एवं यथोचित ढंग से निपटाने के लिए आवश्यक समझे।

## 20. निर्वचन

यदि इन विनियमों के निर्वचन में कोई शंका उत्पन्न होगी तो उसे प्राधिकरण को भेजा जाएगा और उस पर प्राधिकरण का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

## 21. अधिशिष्ट मामले

जिन मामलों के बारे में इन विनियमों के अधीन कोई विशेष उपबंध नहीं बनाया गया हो, उनका विनियमन सरकार द्वारा समय-समय पर अपने कर्मचारियों पर लागू नियमों, विनियमों के तदनुरूप उपबंधों के अधीन किया जाएगा।

## 22. निरसन और व्यावृत्ति

इन विनियमों के प्रारंभ होने से ठीक पूर्व प्रभावी और प्राधिकरण के कर्मचारियों पर लागू इन विनियमों के तदनुरूपी नियमों, विनियमों और अनुदेशों को एतद्वारा निरसित किया जाता है।

परंतु इस प्रकार निरसित उन नियमों और विनियमों के अधीन दिए गए आदेश अथवा की गई कार्रवाई को उन विनियमों के तदनुरूपी उपबंधों के अधीन दिया गया आदेश अथवा की गई कार्रवाई समझा जाएगा।

परंतु यह निरसन इस प्रकार निरसित किए गए नियमों और विनियमों के पूर्व प्रचालन को प्रभावित नहीं करेगा और किसी भी उक्त विनियम का निरसन और उल्लंघन, उसी प्रकार दंडनीय होगा जैसे मानो यह इन विनियमों का उल्लंघन हो।

एस. सत्यम, अध्यक्ष  
[सं. एडीबीटी/III/IV/143/असा./2000]

## अनुसूची

ग्रुप 'ग' और 'घ' की सम्मान्य श्रेणियों की वर्दी मदों का  
पूर्ण विवरण, मान और प्रतिरूप

क्र सं	कर्मचारियों की श्रेणी	मदे और विवरण	मान	विशेषणी
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	स्टॉफ कार ड्राइवर	<p><b>गर्मी -</b></p> <p>1 क) टेरीजॉट पेट (ख) पॉलिबस्त्र ब्रश शर्ट</p> <p>2 (क) पीकू केप अथवा (ख) गगड़ी</p> <p>3 (क) कुल्हा अथवा (ख) फिपटी (केवल सिख कर्मचारियों हेतु)</p> <p>4 पट्टीदार चापल</p> <p><b>सर्दी -</b></p> <p>1 गम कपड़े का बटनदार कोट और पैट (नीला)</p> <p>2 पट्टीदार जूत</p> <p>3 आवर काट (नीला)</p> <p>4 ऊनी जुराबे (नीली)</p>	<p>2 वर्ष में 3</p> <p>2 वर्ष में 3</p> <p>3 वर्ष में 2</p> <p>2 वर्ष में 4</p> <p>2 वर्ष में 1</p> <p>2 वर्ष में 4</p> <p>1 वर्ष में 1 जोड़ी</p> <p>2 वर्ष में 1</p> <p>2 वर्ष में 1 जोड़ी</p> <p>5 वर्ष में 1</p> <p>1 वर्ष में 1 जोड़ी</p>	<p>पॉलिबस्त्र ब्रश शर्ट</p> <p>अवस्था के निर्णयानुसार आधी बाजू या पूरी बाजू की होगी।</p>



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		<b>अतिरिक्त नवें</b> 1. चमड़े के दस्ताने 2. 'वॉटर-प्रूफ'	3 वर्ष में 1 जोड़ी कोई नहीं (किंतु विशेष पूल से)	<b>'वॉटर-प्रूफ'</b> जिन स्टाँफ कार ड्राईंगरो को आमतौर पर राखिव या उससे उच्च स्तर के अधिकारी के साथ काम करना होता है, उनको वैयक्तिक आधार पर वॉटर प्रूफ कोट दिया जाएगा।
2.	डिस्पैच राइडर	<b>गर्मी -</b> 1. टेरीकोट पैट-बुश-शर्ट 2. पगडियॉ 3. (क) कुल्ला अथवा (ख) फिफ्टी (केवल सिख कर्मचारियो हेतु) 4. चप्पल <b>सर्दी -</b> 1. गर्म कपड़े का बटनदार कोट और पैट (नीला) 2. जूते 3. ऊनी जुशबे (नीली)	2 वर्ष में 2 2 वर्ष में 4 2 वर्ष में 1 2 वर्ष में 4 1 वर्ष में 1 जोड़ी 2 वर्ष में 1 2 वर्ष में एक जोड़ी 1 वर्ष में एक जोड़ी	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		<b>अतिरिक्त मदें -</b> (केवल दोपहिया वाहनो हेतु) 1. चमड़े की जैकेट 2. धूप का चश्मा 3. चमड़े के दस्ताने 4. रेडीमेड खावी ओवर-कोट 5. क्रेश हेलमेट (बिना पीक का) 6. वॉटर-प्रूफ	5 वर्ष में 1 3 वर्ष में 1 3 वर्ष में 1 जोड़ी 5 साल में 1 प्रत्येक डिस्पैच राइडर को आपूर्ति की जाए। कोई नहीं (किंतु पुल से)	
3.	जमादार	<b>गर्मी -</b> 1. टेरीकॉट पैंट - पोलिवेस्त्र बुश-शर्ट 2. चप्पल 3. पगड़ी सिखों और आदतन पगड़ी पहनने वालों के लिए 4. (क) कुल्ला अथवा (ख) 'फिफ्टी' (केवल सिख कर्मचारियों के लिए)  <b>सर्दी -</b> 1. गर्म कपड़े का ब्रटनदार कोट और पैंट (नीला) 2. जूते 3. पूरी बाजू की ऊन की जर्सी (नीली) 4. ऊनी जुराबे (नीली)	2 वर्ष में 2 1 वर्ष में 1 जोड़ी 2 वर्ष में 4 2 वर्ष में 1 2 वर्ष में 4  2 वर्ष में 1 2 वर्ष में 1 जोड़ी 3 वर्ष में 2 3 वर्ष में 2 जोड़ी	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		5. फीता 6. छाता 7. कम्बल	2 वर्ष में 2 कोई नहीं (किंतु पूल से) कोई नहीं	
4.	चौकीदार	<b>गर्मी -</b> 1. (क) टेरीकोट पैट (ख) पोलिवस्त्र बुश-शर्ट 2. चप्पल 3. पगड़ी, सिखों और आदतन पगड़ी पहनने वालों के लिए 4. (क) कुल्ला अथवा (ख) फिफ्टी (केवल सिख कर्मचारियों , हेतु)  <b>सर्दी -</b> 1. गर्म कपड़े का बटनदार कोट और पैट (नीला) 2. जूते 3. ऊनी जुराबे (नीली) 4. पूरी भाजू की ऊनी जर्सी (नीली) 5. कम्बल 6. छाता	2 वर्ष के लिए 2 2 वर्ष में 2 1 वर्ष में 1 जोड़ी 2 वर्ष में 4  2 वर्ष में एक 2 वर्ष में 4  2 वर्ष में 1 2 वर्ष में 1 जोड़ी 3 वर्ष में 2 जोड़ी 3 वर्ष में 2 3 वर्ष में 1 कोई नहीं (किंतु पूल से)	



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6.	चपरासी, दफ्तरी, सफाई कर्मचारी, चौकीदार आदि चतुर्थ श्रेणी की महिला कर्मचारी	<b>गर्मी -</b> 1 साड़ी 2 ब्लॉउज 3 पेटिकोट 4 चप्पल (जनाना)  <b>सर्दी -</b> 1 हॉफ-कोट (जनाना) 2 पूरी बाजू की ऊनी जर्सी 3 ऊनी जुराबे 4 जूते (जनाना) 5 छाता 6 कम्बल	1 वर्ष में 2 1 वर्ष में 3 1 वर्ष में 3 1 वर्ष में 1 जोड़ी  3 वर्ष में 1 3 वर्ष में 2 3 वर्ष में 2 जोड़ी 2 वर्ष में 1 जोड़ी कोई नहीं (कितु पुल रो) कोई नहीं	महिला कर्मचारियों द्वारा अनुरोध किए जाने पर उन्हें बंद गले के स्कोटर के स्थान पर उररी क्वॉलिटी मूल्य की खुले गले की बटन वाली जर्सी, कार्डिगन की आपूर्ति भी जाए।

## TARIFF AUTHORITY FOR MAJOR PORTS NOTIFICATION

New Delhi, the 7th February, 2001

**No. D-22011/1/98-TAMP.**—In exercise of the powers conferred by Section 123 A read with Section 47H of the Major Port Trusts Act, 1963 (Act No. 38 of 1963), the Tariff Authority for Major Ports, with the concurrence of the Central Govt., hereby make the following Regulations governing the provisions of the livery items to its Group 'C' and 'D' employees

### 1. Short title and Commencement

- (i). These Regulations shall be called the Tariff Authority for Major Ports (Livery) Regulations, 2001.
- (ii). They shall come into force on the date of their publication in the Gazette of India.
- (iii). They shall apply to Group 'C' and 'D' employees mentioned in Col. 2 of the Schedule born on the regular establishment of the Authority having completed three months' service from the date of regular appointment.

### 2. Definitions

In these Regulations, unless the context otherwise requires, the following definitions shall apply:

- (i). "Act" means the Major Port Trusts Act, 1963 (Act No. 38 of 1963).
- (ii). "Appointing Authority" means the Chairman or any other officer so authorised by the Authority.
- (iii). "Authority" means the Tariff Authority for Major Ports constituted under Section 47 A of the Act.

- (iv). "Chairman" means the Chairperson of the Authority appointed under Section 47 A of the Act.
- (v). "Deputation" means borrowing the services of an employee of any other organisation by the Authority.
- (vi). "Employee" means the person appointed in the office of the Authority against any post, in terms of its service Regulations.
- (vii). "Foreign Service" means the service for which an employee receives with the approval of the Appointing Authority his/her pay from any source other than the Fund of the Authority.
- (viii). "Government" means the Central Government.
- (ix). "Group 'C' and 'D' employee" means the same thing as specified in the Central Civil Service (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965 as amended from time to time until defined in the Tariff Authority for Major Ports (Classification, Control and Appeal) Regulations.
- (x). "Head of the Authority" means the Chairman.
- (xi). "Head of the Office" means any officer appointed by the Authority as Head of Office.
- (xii). "Inspecting Officer" means the officer designated by the Head of Office for conducting the inspection in regard to the wearing of uniforms (and proper and neat wearing of the uniforms) by the employees to whom these Regulations apply.
- (xiii). "Member" means the Member (including a part time Member) of the Authority appointed under Section, 47 A of the Act.
- (xiv). "Public Servant" means the same thing as defined under Section 112 of the Act.
- (xv). "Schedule" means the Schedule annexed to these Regulations.

### 3. Right to livery

The supply of livery items to an employee will be considered if it is in the interest of the Authority and shall not be claimed as a right. The Authority reserves the right to restrict or withdraw the supply of the livery items to its employees whenever it deems necessary in its interest.

### 4. Wearing of Uniform

- (i). An employee eligible for the supply of the uniforms as per Regulation 1(iii) shall attend his/her duty in uniforms and failure to do so shall attract disciplinary action.

- (ii). An employee eligible for the supply of the uniform as per Regulation 1(iii) shall be required to keep his/her uniform in clean condition and to repair it at his/her own expenses whatever damage may occur to such uniforms, whether by accident or neglect or normal wear and tear.
- (iii). The Inspecting Officer shall carry out periodic checks to ensure that the employees regularly attend to their duties in proper and neat uniforms.
- (iv). The Inspecting Officer shall call for the written explanation from an employee not regularly wearing uniform, and may recommend discontinuance of supply of uniform to such an employee and initiate disciplinary action against him/her.

#### **5. Supply of Uniforms**

Supply of uniforms relates to seasons. Every possible effort shall be made to supply various articles of uniforms at the commencement of the season for which these are intended. The summer and winter seasons shall be reckoned to commence from 1st April and 1st October respectively. The life of the uniform shall be reckoned on a seasonal basis.

#### **6. Summer Uniforms**

The summer uniforms shall consist of poly vastra bush-shirts and terricot pants. The cloth requirement for the bush shirt shall be 2.55 metres with 70 cm. width for half sleeve bush shirt and 3 metres for full sleeve bush-shirt. For terricot pant, the cloth requirement shall be 1.20 mtrs for one pant. As the requirement of cloth is based on individual measurement, the quantum of cloth shall be supplied accordingly. The description scale of entitlement and periodicity for supply have been indicated in the Schedule.

#### **7. Winter Uniforms**

For winter uniforms 2.75 metres wollen suit shall be supplied. In addition better quality of woolen jersey (one every two years), depending upon the size, shall be supplied. The description, scale of entitlement and periodicity for supply have been indicated in the Schedule.

#### **8. Stitching of Uniforms**

- (i). The common categories of Group 'C' and 'D' employees shall be supplied the required cloth of uniforms (Summer and Winter) to enable them to have the uniforms stitched at the rates fixed by the Chairman from time to time.
- (ii). Reimbursement of stitching charges at the prescribed rates shall be made only after the stitched uniforms duly stamped with an indelible mark at an appropriate place on the wrong side of the



stitched dress are produced for identification. The employee shall be required to produce the stitched uniforms for inspection within a period of two months from the date cloth is supplied to him/her.

- (iii). The rates of stitching of various items of uniforms shall be fixed by the Chairman from time to time. These rates shall be inclusive of all stitching material like thread, buttons, pads, zipper and lining cloth etc.

**9. Washing Allowance:**

The common categories of Group 'C' and 'D' employees eligible for uniforms shall be granted washing allowance per month at the rates fixed by the Department of Personnel and Training from time to time. No deductions on account of washing allowance shall be made for the period of any leave taken by the concerned employee.

**10. Uniforms for female employees**

- (i). The eligible common categories of female Group 'D' employees shall be supplied saris (5 mtrs.) in light blue color in terricot synthetic fabric with matching blouses and petticoats in a period of one year.
- (ii). The eligible common categories of female Group 'D' employees who may be habitual wearers of salwar-kameez and dupatta shall be issued these livery items in lieu of saree, blouse and petticoat subject to the condition that the cost of salwar-kameez and dupatta and the stitching charges taken together shall not exceed the cost of sarees, blouse and petticoat. The cloth of salwar-kameez and dupatta shall correspond to the usual type of cloth prescribed for uniforms. The length of dupatta normally be adequate for the purpose.
- (iii). Requirement of cloth and specification are given in the Schedule.

**11. Cost of Uniforms.**

The quality and specification etc. of the cloth and other articles of uniforms and their prices shall be as fixed by the Chairman from time to time. Unless indicated otherwise, these rates (prices) shall be taken as average cost including sales tax, freight charges etc.

**12. Supply of shoes / chappals**

The eligible common categories of Group 'C' and 'D' employees shall be supplied shoes and chappals as per their size. Scale of entitlement has been indicated in the Schedule.

**13. Special shoes for orthopaedically handicapped**

The eligible orthopaedically handicapped employees of Group 'C' & 'D' shall be supplied special type of shoes (in lieu of the normal shoes/chappals), based on the Medical Certificate from the competent medical authority.

**14. Supply of Cap/helmet/turban**

- (i). No cap shall be supplied to employees except peak-cap to the staff car driver.
- (ii). Crash helmet made of glass fibre reinforced plastic in white finish conforming to ISI specifications NO. 4151 / 63 shall be supplied to Despatch Rider (two wheelers). The helmet shall be liable to replacement only when it becomes necessary due to damage in accident or any other unavoidable reasons or due to normal wear and tear over a number of years.
- (iii). Turbans shall be supplied only to eligible Sikh employees. At the discretion of the Chairman, turban shall also be issued to such non-sikh employees who are habitually accustomed to wearing turbans. The length of the turban shall normally be 5 to 7 mtrs. as per requirement of the concerned employees. Sikh employees shall also be supplied 1 x .23 mtrs of cloth for the purpose of 'fifty'.

**15. Withdrawal and re-issue of items of uniforms**

- (i). In the event of, promotion to a higher grade, dismissal, resignation or compulsory retirement as a result of disciplinary proceedings, all items of uniforms shall be withdrawn from the employee or proportionate cost thereof recovered.
- (ii). All items of uniforms shall be withdrawn from the employee who is under suspension. Uniforms shall again be supplied to the employee who is reinstated in service and the period of suspension shall be excluded in determining the date of entitlement for the next issue of the items of uniforms.
- (iii). The items of uniforms shall not be withdrawn from the employee who is suffering or who suffered from infectious or contagious disease or from those who die while in service.

**16. Issue of items of uniforms to employees retiring on superannuation**

- (i). Summer Uniform --
  - (a). No uniform shall be supplied to an employee who is due to retire within three months from the date he/she becomes eligible for issue of uniforms.

- (b). One set of uniform shall be issued to an employee who is due to retire within one year (period not less than three months) from the date he/she becomes eligible for the supply of uniforms.
- (c). Complete set of uniforms shall be supplied to employee who is due to retire after one year from the date he/she becomes eligible for the supply of uniforms.

(ii). Winter Uniforms --

No item of uniform shall be supplied unless it is likely to be used by an employee for at least half of its prescribed life before retirement.

**17. Write off or loss of uniforms**

In the cases where any item of the uniform supplied to the employees is lost due to theft or fire which was not due to his/her own negligence, the Authority may, at its discretion, supply a fresh item of the uniform on receipt of the First Information Report from the Police or Fire authorities. Action to "Write off" the loss of the item shall be taken in consultation with the appropriate financial authority, after the police have confirmed that there are no clues to the theft.

**18. Disposal of obsolete items of uniforms**

The withdrawn items of uniforms which cannot be re-issued, shall be disposed off to the best advantage of the Authority in accordance with the general instructions issued by the Government from time to time governing the disposal of obsolete stores.

**19. Power to relax**

Save as otherwise provided in these Regulations, where the Chairman is satisfied that the operation of any of these Regulations will cause undue hardships in any particular case, he may, by order, for reasons to be recorded in writing, dispense with or relax the requirement of that Regulation to such extent and subject to such exceptions and conditions as he may consider necessary for dealing with the case in a just and equitable manner.

**20. Interpretation**

If any doubt relating to the interpretation of these Regulations arises, it shall be referred to the Authority whose decision thereon shall be final and binding.

**21. Residuary matters**

Matters with respect to which no specific provision has been made in these Regulations, shall be regulated under corresponding provisions of the rules, regulations and instructions of the Government applicable to its employees from time to time.

**22. Repeal and Saving**

Any rules, Regulations and instructions corresponding to these Regulations in force immediately before commencement and applicable to the employees of the Authority are hereby repealed.

Provided that any order made or action taken thereunder shall be deemed to have been made or taken under the corresponding provisions of these Regulations.

Provided further that such repeal shall not affect the previous operation of the rules, regulations and instructions so repealed and a contravention of any of the said Rules and Regulations shall be punishable as if it were a contravention of these Regulations.

S. SATHYAM, Chairman

[No. ADVT/III/IV/143/Exty./2000]

**SCHEDULE****FULL DESCRIPTION, SCALE AND PATTERN OF LIVERY ITEMS  
COMMON CATEGORIES OF GROUPS 'C' AND 'D' EMPLOYEES**

Sl. No. (1)	Category of Employees (2)	Items and description (3)	Scale (4)	Remarks (5)
1.	Staff Car Drivers	<p><b><u>Summer</u></b></p> <p>1.(a). Terricot pants. 3 in 2 years</p> <p>(b). Polyvastra bush-shirts. 3 in 2 years</p> <p>2. (a). Peak Caps or 2 in 3 years</p> <p>(b). Turbans 4 in 2 years</p> <p>3. (a). Kulla or 1 in 2 years</p> <p>(b). Fifty (for sikh employees) 4 in 2 years</p> <p>4. Welled Chappals 1 pair in 1 year</p> <p><b><u>Winter</u></b></p> <p>1. Wollen suit comprising buttoned-up coat and pants (blue) 1 in 2 years</p> <p>2. Welled Shoes 1 pair in 2 years</p> <p>3. Over-coat (Blue) 1 in 5 years</p> <p>4. Wollen Socks (Blue) 1 pair in 1 year</p> <p><b><u>Extra Items</u></b></p> <p>1. Leather Gloves 1 pair in 3 years</p> <p>2*. Water-Proof Nil (but from special pool)</p>		<p>Polyvastra bush-shirt may be half-sleeve or full sleeve as decided by the Chairman.</p> <p><b>*Water Proof</b> Staff car Drivers who are generally required to work with officials of the Status of Secretary and above may be issued water-proof coat on individual basis.</p>

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2.	Despatch-Riders	<p><b><u>Summer</u></b></p> <p>1. Terricoat Pants Bush-shirts</p> <p>2. Turbans</p> <p>3. (a) Kulla or (b) Fifty (for sikhs only)</p> <p>4. Chappals</p> <p><b><u>Winter</u></b></p> <p>1. Wollen suit comprising buttoned-up-coat and pants (Blue)</p> <p>2. Shoes</p> <p>3. Wollen socks (Blue)</p> <p><b><u>Extra Items</u></b> (for two wheelers only)</p> <p>1. Leather Jacket</p> <p>2. Goggles</p> <p>3. Leather Gloves</p> <p>4. Ready made khadi over-coat.</p> <p>5. Crash helmet (without peaks)</p> <p>6. Water-Proof</p>	<p>2 in 2 years</p> <p>4 in 2 years</p> <p>1 in 2 years 4 in 2 years</p> <p>1 pair in 1 year</p> <p>1 in 2 years</p> <p>1 pair in 2 years</p> <p>1 pair in 1 year</p> <p>1 in 5 yerars 1 in 3 years 1 pair in 3 years 1 in 5 years</p> <p>To be supplied to each despatch rider</p> <p>Nil (but from the pool)</p>	
3.	Jamadars	<p><b><u>Summer</u></b></p> <p>1. Terricot Pants Polyvastra bush-shirts</p> <p>2. Chappals</p> <p>3. Turbans for sikhs and habitual turban-wearers.</p> <p>4. (a) Kulla or</p>	<p>2 in 2 years</p> <p>1 pair in 1 year 4 in 2 years</p> <p>1 in 2 years</p>	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		(b) 'Fifty' (for sikh employees only)  <u>Winter</u> 1. Wollen suit comprising buttoned-up-coat and pants (Blue) 2. Shoes 3. Woolen full-sleeved Jersey (Blue) 4. Wollen Socks (Blue) 5. Chevrons 6. Umbrellas 7. Blankets	4 in 2 years  1 in 2 years  1 pair in 2 years  2 in 3 years  2 pairs in 3 years  2 in 2 years Nil (but from the pool) Nil	
4.	Chowkidars	<u>Summer</u> 1.(a) Terricot Pants (b) Polyvastra bush-shirts 2. Chappals 3. Turbans for sikhs and habitual turban-wearers.  4. (a) Kulla or (b) Fifty (for sikh employees only)  <u>Winter</u> 1. Woolen suit comprising buttoned-up-coat and pants (Blue)  2. Shoes  3. Woolen Socks (Blue) 4. Woolen full-sleeved Jersey (Blue) 5. Blanket 6. Umbrellas	2 for two years  2 for two years  1 pair in 1 year 4 in 2 years  1 in 2 years 4 in 2 years  1 in 2 years  1 pair in 2 years  2 pairs in 3 years  2 in 3 years  1 in 3 year Nil (but from the pool.)	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5.	Gestetner Operators, Daftries, Record Sorters, Peons, Safai Karamchari, Frashes etc.	<p><b><u>Summer</u></b></p> <p>1.(a). Terricot Pants 2 for two years</p> <p>(b). Polyvastra bush-shirts 2 for two years</p> <p>2. Chappals 1 pair in 1 year</p> <p>3. Turbans for sikhs and habitual turban-wearers. 4 in 2 years</p> <p>4. (a). Kulla or 1 in 2 years</p> <p>(b). Fifty (for sikh employees only) 4 in 2 years</p> <p><b><u>Winter</u></b></p> <p>1. Woolen suit comprising buttoned-up-coat and pants (Blue) 1 in 2 years</p> <p>2. Shoes 1 pair in 2 years</p> <p>3. Woolen Socks (Blue ) 2 pairs in 3 years</p> <p>4. Woolen full-sleeved Jersey (Blue) 2 in 3 years</p> <p>5. Blanket Nil</p> <p>6. Umbrellas Nil (but from the pool)</p>		Blankets and Umbrellas are not admissible to daftries and record sorters and Jr. gestetner operators.
6.	Female Class IV employees-Peons, Daftries, Safai Karamchari, Chokildars, etc.	<p><b><u>Summer</u></b></p> <p>1. Saree 2 in 1 year</p> <p>2. Blouse 3 in 1 year</p> <p>3. Petticoat 3 in 1 year</p> <p>4. Chappals (ladies) 1 pair in 1 year</p> <p><b><u>Winter</u></b></p> <p>1. Ladies Half-Coat 1 in 3 years</p>		



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		2. Woolen full-sleeved jersey	2 in 3 years	Lady employees may be supplied open neck buttoned-up jersey, cardigan type (in place of closed neck) in the same quality/price range, if so requested by any individual.
		3. Woolen Socks	2 pairs in 3 years	
		4. Shoes (ladies)	1 pair in 2 years	
		5. Umbrellas	Nil (but from the pool)	
		6. Blankets	Nil	

